



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1529**

14 Οκτωβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8573 (1)

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ερυθρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί Κύρωσης του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) ειδικότερα δε του άρθρου 106 αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του Ν. 3202/2003.

6. Τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2190/1994 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

7.Την υπ' αριθμ. 70/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβου λίου Δήμου Ερυθρών περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

8. Το υπ' αριθμ. 6/1/26.7.2004 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Δυτ. Αττικής, με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερυθρών.

9. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης-Αποκέντρωσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/σης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών (ΦΕΚ δημοσίευσης 1693/τ.Β/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερκής Υπηρεσίας του Δήμου Ερυθρών, σύμφωνα με την αρίθμ. 70/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ερυθρών και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν

α. Η Υπηρεσία Αιρετών Οργάνων

β. Το Τμήμα Διοίκησης

γ. Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

δ. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Υπηρεσία Αιρετών Οργάνων

- Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
- Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
- Το Γραφείο Αντιδημάρχου
- Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας
- Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
- Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Κοινωνικής Μέριμνας
- Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Β. Τμήμα Διοίκησης

- Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας
- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου
- Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Εκλογών
- Γραφείο Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας

• Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων και Στατιστικής
• Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης
• Γραφείο Νομικών Προσώπων και Σχολικών Φυλάκων
• Γραφείο Αθλητισμού και Πολιτισμού
• Γραφείο Αλλοδαπών
• Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Γ. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
• Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών Προϋπολογισμού
• Γραφείο Εσόδων, Βεβαίωσης Τελών, Εισφορών, Φόρων, Δικαιωμάτων και Δημοτικής Περιουσίας
• Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
• Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
• Γραφείο Νεκροταφείου

Δ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
• Γραφείο μελετών - προγραμματισμού
• Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων
• Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
• Γραφείο Μηχανολογικό-Ηλεκτροφωτισμού
• Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων
• Γραφείο καθαριότητας, περισυλλογής, απόρριψης απορριμμάτων και
περιβάλλοντος
• Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ1 (Δ/κου-Οικον)	2 θέσεις	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΠΕ11 (Πληρ/κης)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κατηγορία ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ17 (Διοικ.Λογιστ.)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΤΕ19 (Πληροφορικής)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΤΕ22 (Διοικ.Μον.ΟΤΑ)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΤΕ2 (Κοιν.Λειτουργός)	1 θέση	Βαθμός Δ- Α
Κατηγορία ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ1 (Διοικητικών)	6 θέσεις	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΔΕ38 (Προσωπικού Η/Υ)	2 θέσεις	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΔΕ (Σχολ. Φυλάκων)	1 θέση	Βαθμός Δ- Α
Κλάδος ΔΕ15 (Εισπρακτόρων)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α

Η θέση αυτή σύμφωνα με τον ισχύοντα ΟΕΥ θα καταργηθεί με την οποιανδήποτε αποχώρηση του υπηρετούντος υπαλλήλου.

Κατηγορία ΥΕ		
Κλάδος ΥΕ1 (Κλητήρων Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων)	1 θέση	Βαθμός Ε - Β

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ3 (Πολιτικών Μηχανικών)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΠΕ6 (Τοπογράφων Μηχανικών)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κατηγορία ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ3 (Τεχν. Πολ.Μηχ/κων)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κατηγορία ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ28 (Χειρ.Μηχ/των έργου)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 29 (Οδηγών Αυτοκινήτων)	3 θέσεις	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 30 (Τεχνιτών γενικά)	2 θέσεις	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 24 (Ηλεκτρολόγων)	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κατηγορία ΥΕ		
Κλάδος ΥΕ16 (Προσωπικού Καθαριότητας)	6 θέσεις	Βαθμός Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 (Καθαρίστριας Κτιρίων)	1 θέση	Βαθμός Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 (Εργάτη-φύλακα Κοιμητηρίου)	1 θέση	Βαθμός Ε - Β
Κλάδος ΥΕ16 (Νεκροθάφτη)	1 θέση	Βαθμός Ε - Β

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Κατηγορία ΠΕ		
Κλάδος ΤΕ23	1 θέση	Βαθμός Δ - Α
Κλάδος ΔΕ23	2 θέσεις	Βαθμός Δ - Α

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (εδ. α παρ. 4 του άρθρου 67 Ν. 1416/1984 και παρ. 10 άρθρ. 57 Ν. 2218/1994).

2. Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 249 Ν. 1188/1981 και παρ. 4 άρθρου 26 Ν. 1832/1989).

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, η οποία καταργείται μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο. (ΦΕΚ 221/2001).

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικά, η οποία καταργείται μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο. (ΦΕΚ 221/2001).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά, η οποία καταργείται μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο. (ΦΕΚ 76/1998).

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ Β' ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ Ν. 1188/1981.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων η οποία καταργείται μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο. (ΦΕΚ 154/1998) (Άρθρο 32 Ν. 2508/1997).

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Άρθρο 18 Παρ.12 Ν. 250/1997).

• 1 Θέση ΠΕ 5 - Τοπογράφου-Μηχανικού
• 1 Θέση ΠΕ 3 - Πολιτικού Μηχανικού
• 1 Θέση ΔΕ 24 - Ηλεκτρολόγων
• 2 Θέσεις Διοικητικών όλων των κατηγοριών
• 2 Θέσεις ΔΕ 38 - Χειριστών Η/Υ
• 1 Θέση Κλάδος ΤΕ 2 - Κοιν. Λειτουργός
• 1 Θέση Κλάδος ΔΕ 28 - Χειρ. Μηχ/των έργου
• 1 Θέση Κλάδος ΔΕ 29 - Οδηγών Αυτοκινήτων
• 10 Θέσεις ΥΕ 16 - Εργατών γενικά
• 2 Θέσεις ΥΕ 16 - Εργατών Νεκροταφείου
• 1 Θέση ΥΕ 16 - Καθαρίστρια Κτιρίων

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να

καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

3. Για τη θέση του δικηγόρου απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό:

α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και του Π.Δ. 410/1988, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 23/2002 (ΦΕΚ 19/Α΄/7.2.2002).

δ. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις των παρ. 5-13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και οι όμοιες των άρθρων 13, 14, 16, και 17 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

ε. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 245 249 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Η αναπλήρωση των Προϊστάμενων των Τμημάτων για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/1986, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο. Ε. Υ. θα ασκούνται από τα Τμήματα και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 7

1. Στα Τμήματα Διοίκησης και Οικονομικής Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.

2. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 με βαθμούς Α και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

• Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

• Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και δημοτικούς άρχοντες.

β. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Αντιδημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.

• Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων του Αντιδημάρχου.

• Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λ.π.

• Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

• Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Δήμο.

• Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

• Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

• Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντας.

• Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης και των οικισμών, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

• Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου, και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

ε. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει έγγραφα και προφορικά νομικές συμβουλές και πληροφορίες προς το Δήμο, επε-

ξεργάζεται τις συμβάσεις του Δήμου, γνωμοδοτεί επί θεμάτων που του ανατίθενται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και εκπροσωπεί το Δήμο σε όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας.

Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον των πάσης φύσεως διοικητικών Αρχών και υπηρεσιών και παρίσταται όταν του ζητηθεί στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Εκπροσωπεί το Δήμο κατά την επίλυση εξώδικων διαφορών, εφόσον αυτές έχουν ανάγκη νομικής διευθέτησης.

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υποχρεωμένος να παρέχει όλες τις παραπάνω υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα και στις επιχειρήσεις του Δήμου χωρίς επί πλέον αμοιβή.

στ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.

Ειδικότερα παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

ζ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Κοινωνικής Μέριμνας.

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου στον βαθμό που ο νόμος ορίζει.

Έχει την ευθύνη της στενής συνεργασίας με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, τη Νομαρχία και τους άλλους συναρμόδιους κεντρικούς φορείς.

Επίσης μεριμνά για την ολόπλευρη προετοιμασία του Δήμου, των Υπηρεσιών του, των Νομικών Προσώπων, των φορέων της πόλης και των δημοτών για την αντιμετώπιση θεμάτων που υπόκεινται στην αρμοδιότητά της.

Συντάσσει βασικά σχέδια κινητοποίησης για κάθε περίπτωση.

Το Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς και τα νομικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό. Και την υποβολή προτάσεων για την εκτέλεση των προγραμμάτων Κ.Η.Φ.Η., Κ.Δ.Α.Π., Σ.Π.Ε. κ.λ.π.

η. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

- Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:
- Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
- Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
- Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.
- Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
- Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
- Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
- Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Β. Τμήμα Διοίκησης

α. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

• Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

• Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

• Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

• Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

• Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

• Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικού του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

• Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωση - Αρχείο

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

• Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής, δακτυλογράφηση, παραβολή.

• Τήρηση αρχείου των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων λειτουργίας γραφείου.

• Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

• Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

• Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κ.λ.π.

• Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

• Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων.

• Την κατάρτιση βιβλίου μητρώου Δημοτολογίου.

• Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

• Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

• Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

• Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

• Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

• Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

• Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια.

• Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

• Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

• Την συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

• Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου.

• Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

• Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

• Την σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

• Εγγραφές αδήλωτων.

• Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

• Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

• Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

• Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων.

• Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961.

γ. Γραφείο Ληξιάρχου Πολιτικών Γάμων.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων).

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

• Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

• Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

• Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεών που υπάρχουν στο αρχείο.

• Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

• Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

• Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

• Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

• Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

δ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης και Νέων Τεχνολογιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης απόδοσης του συστήματος.

• Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software και Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

• Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Σχολικών Φυλάκων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

• Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων, όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

• Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

• Οι Σχολικοί Φύλακες θα μεριμνούν για την καθαριότητα και φύλαξη των σχολικών κτιρίων του Δήμου και θα εισηγούνται την σωστή λειτουργία και τις βελτιώσεις των χώρων των σχολείων.

στ. Γραφείο Αθλητισμού και Πολιτισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανεγέρσεις νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με τους νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων και με τους αδελφοποιημένους Δήμους.

• Η υποβολή προτάσεων σε προγράμματα σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Η εκπόνηση μελετών και ερευνών πολιτιστικού περιεχομένου.

• Η συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Αθλητικής και πολιτιστικής πολιτικής για τη διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

• Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και λειτουργία των γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας Εκπαίδευσης.

ζ. Γραφείο Αλλοδαπών

Αντικείμενο του γραφείου είναι η παραλαβή των αιτήσεων αλλοδαπών για την έκδοση και ανανέωση αδειών παραμονής και η διαβίβασή τους στην Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. (Μεταναστευτικός Νόμος 2910/2001).

η. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίησή αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις περί συνεδριάσεων, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

• Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Δ. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

α. Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

• Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

• Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

• Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

• Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

• Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

• Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

• Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

• Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και την εποπτεία του Δημάρχου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

• Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα, και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

• Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

• Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

• Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

• Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊστάμενων των τμημάτων.

• Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

• Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

• Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊστάμενων, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

• Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου.

• Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. καθώς και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

β. Γραφείο Εσόδων, βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων και Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

• Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

• Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

• Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά των έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο Νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσης άδειας.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας.

• Η παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με τον Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

• Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της παραβάσεως του προστίμου.

• Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στην φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική υπηρεσία.

• Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

• Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

• Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

• Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο Ταμείο.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με την σύνταξη σχετικής έκθεσης.

• Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή τους για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

• Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, κα-

θώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

• Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για την συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

• Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

• Η μέριμνα για τις εκμισθώσεις εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.

• Η επιμέλεια για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

• Η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία.

• Η κατάρτιση και τήρηση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη αστικών τμημάτων που κατέχει ο Δήμος, η συγκέντρωση κάθε τίτλου εγγράφου και σχεδίου κινητής, ακίνητης και κοινοχρήστου περιουσίας του Δήμου.

• Η τήρηση ιδιαιτέρου φακέλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου με όλα τα δικαιολογητικά που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

• Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από τον Δήμο καθώς και η μέριμνα για την διάθεση και αξιοποίησης αυτής με το μεγαλύτερο όφελος.

γ. Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης του Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

• Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη. Η κατανομή κατά είδος εσόδου των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

• Η ενέργεια του ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητικές εισπράξεις, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

• Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων και η εν συνέχεια εξόφληση τους.

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων.

• Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

• Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

δ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων ανάγονται αυτές που αναφέρονται στο άρθρο 2 του Προεδρικού Διατάγματος 23/2002 (ΦΕΚ 19/Α΄/7.2.2002).

ε. Γραφείο Νεκροταφείου

Οργάνωση - εποπτεία λειτουργίας νεκροταφείου (σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του επιμελείται της ευταξίας και κοσμιότητας, καθώς και της διατηρήσεως του πρασίνου και δενδροφυτεύσεως στο χώρο του νεκροταφείου, σύνταξη παραχωρητήριων τάφων, τήρηση υγειον. διατάξεων) έγκαιρη ταφή, εκταφή, υλικών συντήρησης- καθαριότητας εργαλείων.

Ε. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

α. Γραφείο μελετών προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

• Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού προγράμματος έργων και των τροποποιήσεων αυτών.

• Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων.

• Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

• Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

• Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

• Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

• Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

• Η τήρηση φακέλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

• Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κ.λ.π.

• Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

β. Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά των εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον Νόμου τούτο εγκυκλίων, και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους.

• Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

• Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

• Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινόχρηστων χώρων, με αυτεπιστασία και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

γ. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

• Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

• Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην Διεύθυνση Υγείας της Νομαρχίας για τη σχετική γνωμάτευση και μετά την επιστροφή τους τα διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για την αφαίρεση ή ακύρωση της άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

δ. Γραφείο Μηχανολογικό Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο καυστήρες καλοριφέρ κ.λ.π.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

• Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.

• Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκταση του, την συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ.λ.π. ως και μες την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

ε. Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

• Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λ.π.

• Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

στ. Γραφείο καθαριότητας και περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

• Η τήρηση των αναγκαίων για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων, κ.λ.π.

• Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων οχημάτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και εποπτευση της σωστής λειτουργίας αυτού.

• Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων.

• Η παρακολούθηση και εποπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λ.π.)

• Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

• Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

• Η συνεργασία με τον υπεύθυνο Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τον στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

ζ. Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η μέριμνα για την συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

• Η επιμέλεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου της καταμέτρησης της κατανάλωσης και την έκδοση των αντιστοίχων λογαριασμών ύδρευσης.

• Η τήρηση των προβλεπομένων από τον Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλίων.

• Η σύνδεση, διακοπή και επανασύνδεση της παροχής νερού στους υδρολήπτες.

• Η αποκατάσταση των βλαβών στο εσωτερικό δίκτυο ύδρευσης.

• Η μέριμνα για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλο

το 24ωρο και η σωστή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και των αντλητικών συγκροτημάτων.

- Η μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.
- Η παρακολούθηση της ποιότητας του υδατικού δυναμικού του Δήμου και ιδιαίτερα η παρακολούθηση του πόσιμου νερού καθώς και η διενέργεια των απαιτούμενων αναλύσεων.
- Η συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών, καθώς και για τον έλεγχο των νερών που χύνονται σε χείμαρρους και ποταμούς ώστε να μη περιέχουν λύματα.

Άρθρο 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπομένη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 10

Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων προσωπικού κάθε υπηρεσίας, σε αυτήν και το προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου.

Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο πριν υπογραφεί από το Δήμαρχο.

Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, όταν δεν γίνεται από το Δήμαρχο γίνεται από τον προϊστάμενο Δ/κων Υπηρεσιών που ανατίθεται η εργασία με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 12

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκαλείται δαπάνη, για το έτος 2004, 25.000 ευρώ περίπου, και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μερική προσαύξηση και θα βαρύνουν τους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τη σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 14 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

---

(2)

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας των ομογενών SURAILOV SIMON και SURAILOVA SARA.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Με την 9784/22.9.2004 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου Ν. Λακωνίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή, η από 29.10.2002 αίτηση των ομογενών SURAILOV SIMON τον IAKOV (Σουραϊλοβ Σεμεόν του Ιάκοβ) και της SURAIOLOVA SARA KRISTOFORE (Σουραϊλοβα Σάρας του Χρισταφόρ), περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας και εξελληνισμό του ονόματος και του επωνύμου τους από Σουραϊλοβ Σεμεόν σε Σουραϊλίδης Σεμιόν και από Σουραϊλοβα Σάρα σε Σουραϊλίδου Σάρα.

Την Ελληνική ιθαγένεια αποκτούν οι ανωτέρω ομογενείς από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ